

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peso por Peso a Organismos de la Sociedad Civil	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-OSC - P01/Rev. 1	**Fecha de Emisión: 13 de Junio de 2011**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la conjunción de esfuerzos con la sociedad civil organizada, otorgando los apoyos económicos necesarios y orientación administrativa en sus necesidades de acuerdo con la normatividad establecida**.**

II. ALCANCE

A Organismos de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora.

III. DEFINICIONES

1. **Peso por Peso:** Programa que apoya financieramente a Organizaciones de la Sociedad Civil con objetivos similares que reciban apoyos procedentes de fundaciones, empresas, sociedad civil y personas físicas ubicadas y radicadas en el Estado de Sonora, para la realización de obras y acciones asistenciales, bajo el esquema de otorgar hasta un peso por cada peso que recaben.
2. **Ministración:** Apoyo económico que se entrega mensualmente a las instituciones de asistencia social beneficiadas con el programa peso por peso.
3. **Convocatoria Pública:** Documento que se da a conocer en los principales medios de comunicación para informar sobre la apertura del programa para el próximo ejercicio fiscal.
4. **Fallo Público:** Publicación en los principales medios de comunicación el nombre y monto a otorgar a las instituciones que resultaron beneficiadas con el programa, de acuerdo a la decisión tomada por parte del Consejo Técnico de Evaluación del Programa Peso por Peso.
5. **Convenio de Operación:** Documento en el cual se describen los compromisos y responsabilidades que contrae la Institución al resultar beneficiada con el programa.
6. **Comité de Participación Ciudadana (CPC):** Órgano integrado por un representante de cada institución, organizado de acuerdo al rubro de atención al que pertenezcan. Los CPC fungirán como una contraloría social en la aplicación de los recursos e informar sobre los avances al Cuerpo de Asistencia Técnica de DIF Sonora.
7. **Carta Aclaratoria:** En estas cartas se explican los motivos por los cuales no resultaron favorecidas y como estar en posibilidades de participar para el próximo año.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.
Ley de Asistencia Social, Artículos 1,5, 42,43 y 46.
Ley de Salud para el Estado de Sonora, Artículos 44,46 116 y 118.

V. POLÍTICAS

Instituciones Interesadas

1. Estar legalmente constituidas y contar con figura de órgano supremo de la Institución.
2. El consejo debe estar integrado por un grupo colegiado e interdisciplinario de los Organismos de la Sociedad Civil de cada región, de la siguiente manera:
    - 1 Presidente
    - 6 Vocales Ejecutivos Regionales (Nogales, San Luis, Obregón, Río Sonora, Cananea y Guaymas)
    - 2 Vocales Técnicos Auxiliares
      Secretario Técnico de DIF Sonora
3. Presentar estados financieros.
4. Contar con personal voluntario o remunerado.
5. Tener un sistema organizacional documentado que defina funciones.
6. Contar con datos de la población beneficiada.
7. Para la presentación de las instituciones que serán beneficiadas con el programa, los vocales técnicos toman en cuenta los requisitos marcados en la convocatoria pública vigente y lo estipulado en el Manual Técnico de Operación.
8. Si alguna institución no cumple con algún requisito especifico, los vocales técnicos y la mesa directiva del Consejo Técnico de Evaluación y seguimiento del Programa, Tomarán en cuenta lo estipulado en el Manual Técnico de Operación, para incluir dentro de los beneficios del programa cualquier institución que por su impacto y objeto social se considere de gran trascendencia y beneficio en la población más desprotegida del Estado de Sonora.

Dirección de Organismos de la Sociedad Civil

1. A partir de la publicación del fallo público se dará un plazo de 60 días hábiles para la integración de los expedientes de las instituciones que resultaron beneficiadas; los cuales deben contener:
    1.1 listado de verificación
    1.2 formulario estándar
    1.3 copia simple del acta constitutiva
    1.4 copia del registro federal de contribuyentes
    1.5 cédula profesional del Contador
    1.6 copia de identificación oficial del representante legal de la organización



V. POLÍTICAS

1.7 estados financieros

2. Las carpetas de instituciones aprobadas deben identificarse con, número de folio, nombre de la institución, distribuidos por región y se resguardan por el período de un año durante el cual se le brinde el apoyo y posteriormente se envía al archivo de concentración.
3. Las carpetas de las instituciones que fueron rechazadas, se identificarán con número de folio y nombre de la institución, distribuidos por la región y se resguardan por espacios de 6 meses y posteriormente se destruyen.
4. Los comités del programa Peso por Peso deben estar conformados por un representante de cada institución e integrados por Región y por rubro de atención de la siguiente manera::
   1.1. Atención a Niños y adolescentes
   1.2. Mujeres
   1.3. Adultos mayores
   1.4. Salud
   1.5. Programas preventivos
   1.6. Atención a personas con discapacidad

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

64-OSC-P01-F01 Calendario de Trabajo
64-OSC-P01-F02 Convocatoria Pública
64-OSC-P01-F03 Formulario Estándar
64-OSC-P01-F04 Hoja de Registro de Instituciones Participantes
64-OSC-P01-F05 Listado de Verificación de Expedientes
64-OSC-P01-F06 Propuesta de Asignación de Recursos
64-OSC-P01-F07 Fallo Público
64-OSC-P01-F08 Comité de Participación Ciudadana
64-OSC-P01-F09 Convenio de Operación
64-OSC-P01-F10 Cartas Aclaratorias
64-OSC-P01-F11 Evaluación del Programa Peso por Peso
64-OSC-P01-F12 Informe Trimestral de Avance Atención a Niños y Adolescentes.
64-OSC-P01-F13 Constancia de Visitas de Supervisión y Seguimiento.
64-OSC-P01-F14 Informe Trimestral de Avance Atención a Población General, Salud, Mujer.
64-OSC-P01-F15 Informe Trimestral de Avance Atención a Adultos Mayores.
64-OSC-P01-F16 Informe Trimestral de Avance Atención a Programas Preventivos/ Adicciones.
64-OSC-P01-F17 Informe Trimestral de Avance Atención a Personas con Discapacidad.
64-OSC-P01-MT01 Manual Técnico de Operación

VII. ANEXOS

64-OSC-P01-G01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Organismos de la Sociedad Civil	**1. Elaboración de propuesta de Calendario de trabajo y Convocatoria Pública**	
	1.1. Elabora la propuesta del calendario de trabajo en base a la del año anterior	Calendario de Trabajo 64-OSC-P01-F01
	1.2. Envía propuesta de calendario de trabajo al Dir. General para revisión de fechas y autorización	
Director General	1.3. Recibe la propuesta de calendario de trabajo y si tiene alguna observación en las fechas lo regresa para su corrección al punto 1.1.	
	1.4. Si no hay observaciones en las fechas lo autoriza y lo turna para seguimiento	
	1.5. Elabora la propuesta de convocatoria pública en base a la del año anterior	Convocatoria Pública 64-OSC-P01-FO02
Director de OSC	1.6. Envía la propuesta de Convocatoria Pública al Director de Jurídico para su revisión de acuerdo al procedimiento del Jurídico.	
	1.7. Recibe la propuesta de convocatoria y si tiene observaciones las corrige.	
	1.8. Si no hay observaciones la aprueba y continúa.	
Director de OSC	**2. Publicación de Convocatoria Pública, Recepción de Información y Dictamen de Recursos**	
Director de OSC	2.1. Envía la convocatoria al Dir. General para su firma y publicación.	
	2.2. Recibe la Convocatoria Pública Firmada y la turna a la Dirección de Comunicación Social para su publicación.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coord. Administrativo	2.3. Brinda información y documentación a las Instituciones de Asistencia Social interesadas en participar.	Formulario Estándar 64-OSC-P01-F03 Manual Técnico de Operación 64-OSC-P01-MT01
Coord. Administrativo	2.4. Reciben la documentación de las instituciones de la Sociedad Civil interesadas en participar	Formulario Estándar 64-OSC-P01-F03
	2.5. Analiza y verifica que la documentación cumple con los requisitos de acuerdo a las bases de la convocatoria	Convocatoria Pública 64-OSC-P01-FO02 Formulario Estándar 64-OSC-P01-F03
	2.6. Si la documentación no cumple con todos los requisitos no se recibe.	Listado de Verificación de Expedientes 64-OSC-P01-F05
	2.7. Si la documentación cumple con todos los requisitos se turna a la Coordinación de Profesionalización	
Coord. de Profesionalización	2.8. Recibe, registra y resguarda los expedientes, asigna número de folio e integra el expediente de cada institución.	Hoja de Registro de Instituciones Participantes 64-OSC-P01-F04
Director de Organismos de la Sociedad Civil (Secretario Técnico)	**3. Dictamen de Recursos para la Distribución de Recursos.**	
	3.1. Convoca al Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento a reunión para realizar dictamen de distribución de recursos.	
Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento	3.2. Revisa y dictamina la asignación de recursos a las instituciones que serán beneficiadas en el siguiente ejercicio fiscal	
	3.3. Envía la propuesta de asignación de recursos.	
Director General	3.4. Recibe, revisa y da visto bueno la propuesta de asignación de recursos y en caso necesario solicita ajustes.	
	3.5. Turna la propuesta de asignación de recursos a la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil y a la Dirección de Comunicación Social para coordinar y dar seguimiento a la publicación del Fallo Público.	
Director Organismos de la Sociedad Civil	**4. Formación de Comités del Programa Peso por Peso y Entrega de Cartas Aclaratorias.**	
Director de Organismos de la Sociedad Civil / Supervisores del Programa Peso por Peso	4.1. Convoca a reuniones regionales para la formación de comités del Programa Pesos por Peso en las cuales se recaudan las firmas de los Convenios de Operación.	Comité de Participación Ciudadana 64-OSC-P01-F08
Director Organismos de la Sociedad Civil	4.2. Elabora en en coordinación con el Presidente del Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa, las cartas aclaratorias de todas las instituciones que no fueron seleccionadas.	Cartas Aclaratorias 64-OSC-P01-F10
	4.3. Envía las cartas aclaratorias al Director General para su firma.	
Director General	4.4. Recibe las cartas aclaratorias, las firmas y las envía al Director de Organismos de la Sociedad Civil para su distribución	
Director Organismos de la Sociedad Civil	4.5. Recibe y envía las Cartas Aclaratorias a las instituciones que fueron seleccionadas.	
Coordinador Administrativo	4.6. Coordina la entrega mensual de los apoyos y la recaudación de los recibos deducibles y facturas de las instituciones	
Director Organismos de la Sociedad Civil	4.7. Aplica la evaluación de la satisfacción del Cliente al inicio del ejercicio fiscal.	Evaluación del Programa Peso por Peso 64-OSC-P01-F11
Supervisores del Programa Peso por Peso/ Coordinación de Profesionalización	4.8. Coordinan y verifican la realización de reuniones trimestrales de los comités.	
	4.9. Solicitan informe trimestral de avances de metas, aplicación del recurso y minuta de reuniones trimestrales	Informe Trimestral de Avance Atención a Niños y Adolescentes. 64-OSC-P01-F12



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Informe Trimestral de Avance Atención a Población General, Salud, Mujer 64-OSC-P01-F14 Informe Trimestral de Avance Atención a Adultos Mayores 64-OSC-P01-F15 Informe Trimestral de Avance Atención a Programas Preventivos/ Adicciones 64-OSC-P01-F16 Informe Trimestral de Avance Atención a Personas con Discapacidad 64-OSC-P01-F17
	4.10. Realizan visitas de supervisión, auditoría y vigilancia a las instituciones beneficiadas en el transcurso del año	Constancia de Visitas de Supervisión y Seguimiento 64-OSC-P01-F13
Coordinador Administrativo	**5. Realización de trámites administrativos**	
	1.1. Planea presupuesto.	
	1.2. Captura y elabora viáticos, de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
	1.3. Realiza reporte de incidencias del personal de acuerdo los Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	
Coordinador Administrativo	**6. Elaboración de Informes**	
	1.4. Integra datos para informes.	
	1.5. Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	
	6.1. Elaborar "informe mensual de metas y de calidad.	



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C. Ma. Verónica Leyva Corrales Asistente de la Dirección de Organismo de la Sociedad Civil	**Dra. Ma. Isabel Batriz López Directora de Organismo de la Sociedad Civil**	**Lic. Jonh Swanson Moreno Director General**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C. Ma. Verónica Leyva Corrales Asistente de la Dirección de Organismo de la Sociedad Civil	Dra. Ma. Isabel Batriz López Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Lic. John Swanson Moreno Director General